




**MANUAL PROSEDUR
PENERIMAAN ASISTEN PRAKTIKUM
PROGRAM STUDI ILMU GIZI
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

SPMI-UNDIP/MP/05.03.06

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 01-09-2014
DIKAJI ULANG OLEH	: Pembantu Dekan I
DIKENDALIKAN OLEH	: Gugus Penjamin Mutu
DISETUJUI OLEH	: Dekan

UNIVERSITAS DIPONEGORO		Manual Prosedur PENERIMAAN ASISTEN PRAKTIKUM	DISETUJUI OLEH
REVISI KE : 1	TANGGAL 01-09-2014	SPMI-UNDIP/MP/05.03.06	Dekan

		MANUAL PROSEDUR PENERIMAAN ASISTEN PRAKTIKUM	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 01-09-2014	SPMI-UNDIP/MP/05.03.06	Dekan

1. TUJUAN

MP Penerimaan asisten praktikum ini sebagai pedoman bagi mahasiswa dan dosen pengampu praktikum dan pihak-pihak yang terlibat di dalam melakukan perekrutan asisten praktikum di lingkungan PRODI Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

2. PENGERTIAN

- a. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan pada Universitas Diponegoro dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- b. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di prodi Ilmu Gizi FK Universitas Diponegoro
- c. Asisten praktikum lama adalah mahasiswa yang diberi tugas untuk membantu dosen pengampu praktikum dalam pelaksanaan praktikum dan telah melaksanakan tugas pada praktikum sebelumnya.
- d. Calon asisten praktikum adalah mahasiswa yang mendaftarkan diri untuk menjadi asisten praktikum.
- e. Dosen pengampu praktikum adalah dosen yang diberi tugas untuk menjadi pembimbing praktikum.

3. RUANG LINGKUP

MP Penerimaan asisten praktikum ini meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi mahasiswa untuk dapat menjadi asisten
- b. Tahap kegiatan dalam prosedur penerimaan asisten
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur penerimaan asisten
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam prosedur penerimaan asisten
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam prosedur penerimaan asisten

4. REFERENSI

- a. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah no.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan PP Nomor 66 tahun 2010 Tentang Perubahan atas peraturan pemerintah nomor 17 tahun 2010 Tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan;
- d. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 056/U/1994 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
- e. SK Rektor Nomor: 364/PER/H7/2009 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana dan Program Diploma (III-IV) Universitas Diponegoro;
- f. Keputusan Rektor UNDIP No: 209/ PER/ UN7/ 2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana dan Program Diploma (III-IV) Universitas Diponegoro
- g. Buku Pedoman akademik prodi Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro

5. PROSEDUR PENERIMAAN ASISTEN PRAKTIKUM

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				BAKU MUTU		Keterangan	
		Dosen pengampu Praktikum	Ka Lab	Calon asisten	Asisten lama	Ka Jur	Waktu (jam)		Output
1	Dosen pengampu praktikum menginventaris kebutuhan asisten berdasarkan rasio mahasiswa/ praktikan (1:25), dan menentukan kriterianya, kemudian menyampaikan ke Ka Lab	□					2	Jumlah dan kriteria asisten yang diperlukan	dilakukan di setiap awal semester
2	Ka Lab mengumumkan pendaftaran penerimaan asisten praktikum dan jadwal seleksi		□				2	Pengumuman penerimaan asisten praktikum	dilakukan 2 minggu sebelum seleksi
3	Mahasiswa calon asisten mendaftar ke Ka Lab untuk menjadi asisten			□			7 hari	daftar calon asisten	
4	Ka Lab melakukan inventarisasi dan seleksi administrasi terhadap calon asisten sesuai kriteria yang diminta PJMK.		□				8	daftar calon asisten yg memenuhi syarat	
5	Ka Laboratorium menyampaikan hasil pendaftaran dan seleksi asisten kepada dosen Penanggung jawab praktikum dan memintanya untuk menyiapkan soal test bagi asisten						1	daftar calon asisten yg memenuhi syarat	
6	Dosen penanggung jawab MK praktikum membuat soal test dan menyerahkan kepada Ka Lab	□					8	soal test	
7	Ka Lab mengumumkan nama-nama calon asisten mahasiswa yang lolos seleksi administrasi dan dapat mengikuti test tertulis pada jadwal yang ditentukan		□				1	pengumuman calon asisten memenuhi syarat dan jadwal seleksi tertulis	
8	Mahasiswa calon asisten yang lolos seleksi administrasi mempersiapkan diri untuk mengikuti seleksi tertulis			□			40		
9	Ka Lab dan Dosen penanggung jawab MK praktikum melaksanakan test tertulis terhadap calon asisten mahasiswa	□	□				2	hasil test (LJU)	
10	Asisten lama melakukan registrasi menjadi asisten ke masing-masing dosen pengampu praktikum				□		1	daftar asisten lama	
11	Dosen pengampu praktikum menilai dan memutuskan mahasiswa yang layak menjadi asisten, baik yang baru maupun asisten yang lama yang masih bersedia dan memenuhi persyaratan	□					4	daftar asisten yang lulus seleksi	
12	Dosen pengampu praktikum menyampaikan daftar nama calon asisten yang lulus seleksi dan menyampaikan ke Ka Lab	□					1	daftar asisten yang lulus seleksi	
13	Ka Lab mengeluarkan pengumuman nama-nama asisten secara yang diterima untuk masing-masing MK praktikum		□				1	Nama-nama asisten yang diterima	Pengumuman penerimaan seleksi dilakukan pada awal semester
14	Asisten baru melakukan registrasi ke Laboratorium, melalui Laboran			□			1	Kebutuhan asisten terpenuhi	
15	Ka Lab menyerahkan daftar asisten kepada Ketua Jurusan	□							
16	Ka Jurusan menyerahkan daftar nama asisten ke fakultas (melalui PD I) untuk dibuatkan SK Dekan					□			